

Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumi

**DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA
JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD**

KINNITATUD
ETDM direktori
käskkirjaga nr. 2,
09.02.2006

EESTI TARBEKUNSTI- JA DISAINIMUUSEUMI DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMISE, NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE KEHTESTAMISE KORD

I Üldalused

1. Avaliku teabe seaduse § 3 lõige 1 alusel on avalik teave mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.
2. Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseum (edaspidi muuseum) on kohustatud tagama juurdepääsu tema valduses olevale teabele Avaliku teabe seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
3. Juurdepääs teabele võimaldatakse tasuta, v.a juhul, kui teabe väljastamisega seotud otseste kulutuste eest maksmine on seadusega ette nähtud.
4. Juurdepääs teabele võimaldatakse teabenõude täitmise ja teabe avalikustamisega.
5. Igaühel on õigus vaidlustada teabele juurdepääsu piiramist, kui selline piirang rikub tema õigusi ja vabadusi. Juurdepääsu piiramise vaidlustamiseks on isikul või asutusel õigus pöörduda muuseumi direktori poole.

II Teabenõude esitamine ja menetlemine muuseumis

1. Teabenõue on Avaliku teabe seaduses sätestatud korras muuseumile esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõude esitajal on õigus taotleda muuseumi tegevuse käigus jäädvustatud ja dokumenteeritud teabe avalikustamist.

2. Teabenõude esitamine

2.1 Kontaktisik teabenõuete täitmisel on assistent.

2.2 Teabenõude võib esitada suuliselt, pöördudes muuseumi poole vahetult või telefoni teel, või kirjalikult, andes teabenõude üle isiklikult või edastades selle posti, faksi või elektronposti teel.

2.3 Muuseumil on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.

2.4 Muuseum on kohustatud selgitada teabenõudjale arusaadavalt teabele juurdepääsu korda, tingimusi ja viise.

2.5 Muuseumi sideandmed teabenõude esitamiseks on:

Lai 17, 10133 Tallinn
Tel 627 4600
Faks 627 4601
e-post: info@etdm.ee
<http://www.etdm.ee>

2.6 Muuseum täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil.

2.7. Muuseumi võib keelduda soovitud viisil teabenõude täitmisest, kui selleks puuduvad tehnilised võimalused, seda ei võimalda teabekandja tüüp või teabe suuliselt edastamine takistab ajalise kestuse tõttu ülemääraselt muuseumi põhiülesannete täitmist.

2.8 Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui:

- 1) soovitakse andmeid teabenõudja esitatud avalduse, märgukirja või muu taotluse menetluse kohta;
- 2) soovitakse andmeid selle kohta, kas muuseumi valduses on teabenõudja poolt soovitud teave.

2.9 Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- 1) teabenõude esitaja ees- ja perekonnanimi/ juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus;
- 2) teabenõudja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress, faksi- või telefoninumber);
- 3) taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus ja sisu
- 4) taotletava teabenõude täitmise viis (dokumendi koopia paberil, faksi teel, elektronpostiga vm)

3. Teabenõude menetlemise kord

3.1 Teabenõude võtab vastu, registreerib dokumendiregistris ja edastab pädevale töötajale assistent.

3.2 Teabenõue registreeritakse selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval. Dokumendiregistrisse kantakse nii teabenõude täitmine kui sellest keeldumine.

3.3 Teabenõuet ei pea registreerima, kui see on anonüümne, esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse viivitamata.

3.4 Teabenõudele vastatakse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul. Tähtaega hakatakse lugema teabenõude esitamisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib vastamise tähtaeg pikeneda kuni 15 tööpäevani. Sellisel juhul teatab muuseum teabenõude esitajale tähtaja pikenedamisest, lisades põhjenduse;

3.5 Kui taotletav teave on avalikustatud Internetis või trükisena, antakse teabenõude esitajale vajalik veebiaadress või trükise bibliograafiline kirje;

3.6 Kui muuseumil ei ole soovitud teavet, selgitatakse välja teabe valdaja ja edastatakse teabenõue viimasele, teavitades sellest teabenõude esitajat;

3.7 Kui esitatud teabenõude täitmiseks on vajalik suuremahuliste paberkandjal koopiade valmistamine, võib muuseum vastavalt "Avaliku teabe seadusele" nõuda teabenõude esitajalt kulude katmist kuni kolm krooni iga väljastatud lehekülje eest alates 21. leheküljest.

4. Teabenõude täitmisest keeldumine

4.1 Muuseumi keeldub teabenõude täitmisest, kui:

- 1) taotletava teabe suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudjal ei ole taotletavale teabele juurdepääsuõigust;
- 2) muuseum ei valda taotletavat teavet ega tea, kes seda valdab, ning teabe valdajat ei ole võimalik kindlaks teha;
- 4) teabenõude sisu on ebaselge ja ka täpsustamisel ei selgu, millist teavet soovitakse;

5) teabenõude esitaja ei ole tasunud teabenõude täitmise kulutuste eest (juhul kui need on ette nähtud) ja muuseum ei ole loobunud kulutuste katmise nõudest.

4.2 Muuseum võib teabenõude täitmisest keelduda, kui:

- 1) samale teabenõudjale on taotletav teave juba antud ja teabenõudja ei põhjenda vajadust saada teavet teist korda;
- 2) füüsiliselt isikult ja eraõiguslikult juriidiliselt isikult taotletav teave ei käsitle avalike ülesannete täitmist;
- 3) teabenõude täitmine on väga töömahukas ja nõuab muuseumi töökorralduse muutmist, takistab muuseumile pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatu suuri kulutusi;
- 4) teabenõuet ei saa täita ühekordse teabe väljastamisega;
- 5) teabenõude täitmiseks tuleb teavet täiendavalt süstematiseerida ja analüüsida ning selle alusel on vaja uus teave dokumenteerida. Selline teabenõue loetakse selgitustaotluseks ja sellele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadusega ettenähtud korras;
- 6) kohus on tuvastanud, et teabenõudja teovõime on piiratud;
- 7) teabenõude esitaja andmed on puudulikud (puuduvad sideandmed).

4.3 Teabenõude täitmisest keeldumise korral teavitatakse sellest teabenõude esitajat 5 tööpäeva jooksul, põhjendades oma otsust.

III Vastutus teabenõude täitmise eest

1. Teabenõuete täitmise ja õigeaegse menetlemise eest vastutab assistent.
2. Teabe avalikustamise eest vastutab assistent.

IV Muuseumi dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangud

1. Piiratud juurdepääsuga teave

Muuseumis kehtivad juurdepääsupiirangud järgmisele teabele:

- 1) riigisaladuseks tunnistatud teavet sisaldavad dokumendid (juurdepääsupiirang kuni 50 aastat, käsitlemine Riigisaladuse seadused alusel);
- 2) delikaatseid isikuandmeid sisaldavad dokumendid (lähtuvalt Isikuandmete kaitse seadusest);
- 3) ärisaladuseks tunnistatud teabega dokumendid (kuni 20 aastat);
- 4) asutusesiseseks kasutamiseks määratud dokumendid (kuni 5 aastat);
- 5) eraarhivaalile arhivaali omaniku nõudel kehtestatud juurdepääsupiirangud

2. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teave ja sellele juurdepääs

2.1 Asutusesiseseks kasutamiseks on muuseumis mõeldud järgnev teave:

- 1) kriminaal- või väärteomenetluses kogutud teave, välja arvatud vastavalt väärteomenetluse seadustikus ja kriminaalmenetluse seadustikus sätestatud tingimustel avaldatav teave;
- 2) riikliku järelvalve menetluse käigus kogutud teave kuni selle kohta tehtud otsuse jõustumiseni;
- 3) teave, mille avalikuks tuleks ohustaks muinsuskaitse all olevat objekti või muuseumikogusse

kuuluvat museaali;

- 4) teave, mille avalikuks tulek ohustaks rahvuslikke kultuuriväärtusi;
- 5) teave turvasüsteemide, turvaorganisatsiooni või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 6) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta, kui sellise teabe avalikuks tulek kahjustaks teabevaldaja huve või sellise teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine on ette nähtud eraõigusliku isikuga sõlmitud lepingus;
- 7) teave, mis sisaldab delikaatseid isikuandmeid;
- 8) teave, mis sisaldab isikuandmeid, kui sellisele teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatus;
- 9) teave, mis sisaldab perekonnaelu üksikasju kirjeldavaid andmeid;
- 10) teave sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemise kohta;
- 11) teave, mis kirjeldab isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi;
- 12) isiku kohta seoses maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta;
- 13) teave, mille avalikustamine võib kahjustada ärisaladust;
- 14) siseauditi aruanded enne nende kinnitamist asutuse juhi poolt;
- 15) seaduses sätestatud muu teave.

2.2 Juurdepääs üksnes asutusesiseseks tunnistatud teabele

2.2.1 Avalikkuse huvi põhjustanud teabe faktide kohta, mis on seotud õiguserikkumise või õnnetusega, peab teabevaldaja avalikustama enne õiguserikkumise või õnnetuse asjaolude lõplikku selgitamist ulatuses, mis ei takista uurimist või järelvalvet või õnnetuse põhjuste selgitamist. Sellise teabe avalikustamise ulatuse otsustab uurimist või järelvalvet korraldav või õnnetuse asjaolusid selgitav ametnik.

2.2.2 Kui teabele juurdepääsu võimaldamine võib põhjustada juurdepääsupiiranguga teabe avalikuks tulemise, siis tagatakse juurdepääs üksnes sellele osale teabest või dokumendist, mille kohta juurdepääsupiirangud ei kehti.

2.2.3 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud asutuse loata.

2.2.4 Asutuse juht või otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve.

2.2.5 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Asutuse juht võib seda tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

3. Juurdepääs isikuandmeid sisaldavale teabele

3.1 Muuseum võimaldab juurdepääsu tema valduses olevatele isikuandmetele isikuandmete kaitse seaduses sätestatud aluse olemasolul seaduses sätestatud korras.

3.2 Muuseum on kohustatud pidama arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

3.3 Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, v.a. andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi, pärilikkuse informatsiooni ja seksuaalelu kohta;
- 4) andmed ametiühingu liikmelisuse kohta
- 4) kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

4. Teabe asutusesiseseks tunnistamise kord

4.1 Teabe tunnistab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks muuseumi direktor.

4.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" või kasutab selle lühendit „AK”. Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev.

5. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine

5.1 Teabevaldaja on kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

5.2 Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

5.3 Teabevaldaja teavitab viivitamatult juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisest teabevaldajaid, kellele see teave on edastatud.

6. Asutusesisese teabe kaitse

6.1 Teabevaldaja peab rakendama halduslikke ja tehnilisi abinõusid, et teave, mille kohta kehtib juurdepääsupiirang, ei satuks juurdepääsuõiguseta isikute kätte.

6.2 Kui juurdepääsupiirang kehtib arvutis vormistatud dokumendi kohta, peab dokumendi vormistaja veenduma, et juurdepääsu piiramiseks on asutuses kasutusele võetud abinõud andmete turvaliseks töötlemiseks.